>> Microsoft Office 365

Kompakt: OneDrive, Teams, Planner, OneNote & Co.

EGOS! the education company

Mit Microsoft 365 steigen Sie in ein ganz neues Arbeitserlebnis ein. Die Produktivitätscloud vereint erstklassige Office-Anwendungen, intelligente Cloud-Dienste und erweiterte Sicherheit, damit Sie und Ihre Organisation weiter wachsen kann.

EGOS! PDF MVC Content Application Framework v8.2.24.405. ©2024 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten. Created on 20.05.2024 12:59:41. ID9817. Microsoft Office 365 Kompakt: OneDrive, Teams, Planner, OneNote & Co.

Ihr Nutzen

In diesem Praxisworkshop lernen Sie die Verwendung der für die Zusammenarbeit in Teams und Projekten relevanten Funktionen von Microsoft Office 365. Neben den Grundlagen erlernen Sie die Anwendung von Teams als zentrale Plattform, die Verwaltung Ihrer Dateien, Besprechungen und Aufgaben zu organisieren und dabei den Überblick zu bewahren.

Preis pro Teilnehmer

EUR 850,- exklusive der gesetzlichen MwSt.

Seminardauer

2 Tag(e)/Day(s)

Seminarinhalte

1. Tag
* Microsoft Office 365 Grundlagen
- Was ist Office 365?
- Anmelden an Office 365
- Online Dienste und Apps
- Navigieren in der Webseite

* Office Online (Web Apps)
- Die Unterschiede zu Office am PC

* Mein persönlicher Dateispeicher (OneDrive)
- Was ist OneDrive?
- Dateien speichern
- OneDrive im Windows Explorer
- Freigeben von Dateien
- Freigabeberechtigung organisieren
- Synchronisierung auf mehreren Devices
- Zugriff mit mobilen Geräten
- Quick Edit View

* Einführung in Microsoft Teams
- Wie verändert sich das Arbeiten mit Teams?
- Nutzen neuer Möglichkeiten der Zusammenarbeit

* Erstellen von Teams
- Ein Team erstellen und verwalten
- Team-Mitglieder einladen und verwalten
- Gäste (externe) einladen
- Einstellungen für ein Team vornehmen
- Teams archivieren oder löschen
- Einstellungen für Kanäle vornehmen
- Kanäle löschen und weiderherstellen
- Ein Team aus einer Office 365 Gruppe erstellen

* Weitere Einstellungen
- Status und Statusmeldung
- Allgemeine Einstellungen der App vornehmen
- Die Benachrichtigungen korrekt einstellen
- Die Geräteverwaltung
- Anrufeinstellungen vornehmen

* Erweitern von Teams
- Notizbücher

Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Office

Hinweise

Die Seminarinhalte werden auf den in Ihrer Organisation engesetzten Office 365 Plan abgestimmt!

Version: 365

- Gruppenkalender
- weitere Apps als Registerkarten
- Connectors & Bots einsetzen

* Die Funktionen von Microsoft Teams
- Anrufe
- Chat und Chat-Verlauf
- Meine Teams
- Kalender
- Dateien
- Akitvitätenübersicht

* Auf Microsoft Teams zugreifen
- Der Teams Desktop Client
- Teams Web App
- Teams Mobile App

* Die Bestandteile eines Teams
- Kanäle
- Registerkarten

* Mitarbeiten in Teams
- Kanäle und Registerkarten nutzen
- Teams beitreten
- Links zu Teams

* Kommunikation mit Teams
- Anrufe tätigen
- Anrufe entgegennehmen und verbinden
- Voicemail nutzen
- Chat nutzen

* Beiträge in Teams und Kanälen
- Beitrag erstellen
- @mentioned, Aufkleber, Likes, Emojis
- Antworten auf Beiträge
- Benachrichtigungen

* Dateien in Teams
- Dateien hochladen, verwalten und freigeben
- Gleichzeitiges Bearbeiten von Office Dateien
- Links zu Dateien nutzen
- Dateien in SharePoint öffnen

* Besprechungen in Teams

© 2024 EGOS! The Education Company. Alle Rechte vorbehalten.